

ПРАВИЛА **використання Єдиного державного реєстру судових рішень**

I. Загальні положення

1. Правила використання Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» та Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Порядок), затвердженого Рішенням Вищої ради правосуддя від 19 квітня 2018 року №1200/0/15-18 зі змінами, встановлюють загальні вимоги користування і порядок доступу до інформаційних ресурсів Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Реєстр), та є обов'язковими для всіх його користувачів.

2. Поняття, терміни та скорочення у цих Правилах вживаються у значенні, передбаченому Законами України «Про доступ до судових рішень», «Про електронні довірчі послуги», Порядком ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, іншими нормативно-правовими актами та цими Правилами.

3. Адміністратор здійснює адміністрування Реєстру також з урахуванням затверджених ним Правил використання Єдиного державного реєстру судових рішень.

II. Способи та технічні можливості доступу до інформаційних ресурсів Реєстру

1. Користувачі Реєстру отримують доступ до його інформаційних ресурсів шляхом безоплатного цілодобового доступу на офіційному веб-порталі «Судова влада України», або за прямим веб-посиланням <http://reyestr.court.gov.ua>.

2. Доступ до інформаційних ресурсів Реєстру може бути загальним або повним.

3. Загальний та повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру надається всім користувачам шляхом доступу до образів інформаційних ресурсів Реєстру за допомогою офіційного веб-порталу «Судова влада України» або за прямим веб-посиланням <http://reyestr.court.gov.ua>.

4. Повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру надається авторизованим користувачам з використанням логіну та паролю.

5. Порядок надання та позбавлення прав повного доступу до інформаційних ресурсів Реєстру авторизованим користувачам визначається розділом III цих Правил.

6. Доступ до інформаційних ресурсів Реєстру здійснюється в обсязі, передбаченому правами доступу відповідного користувача, через інформаційно-пошукову систему за наступними реквізитами:

– найменування суду, що ухвалив (постановив) судові рішення;

- прізвище та ініціали судді (суддів), який ухвалив (постановив) судове рішення;
- дата ухвалення (постановлення) судового рішення;
- дата реєстрації судового рішення;
- форма судочинства;
- форма судового рішення;
- єдиний унікальний номер справи, у якій прийнято рішення;
- найменування сторін судового процесу з урахуванням режиму доступу до інформаційних ресурсів Реєстру (через поле контекстного пошуку);
- статус сторін судового процесу (фізична особа, юридична особа, державний орган, підприємство, установа, організація тощо);
- категорія справи;
- пошук за контекстом.

Сортування судових рішень у пошуковій видачі можливе за релевантністю запиту (за замовчанням), за спаданням або зростанням дати ухвалення. Бажаний режим видачі необхідно встановити до початку здійснення пошуку у відповідному полі пошукової форми Реєстру.

7. Адміністратор забезпечує доступ до інформаційних ресурсів Реєстру згідно з статтею 4 «Про доступ до судових рішень».

Адміністратор не здійснює ідентифікацію сторін судових процесів, правову оцінку обставин судових справ та ухвалених по ним судових рішень, облік і систематизацію учасників судових процесів, надання копій судових рішень (на будь-яких носіях) або будь-якої інформації з бази даних Реєстру, тощо.

Адміністратор також не здійснює облік працівників судів, суддів та час обіймання ними своїх посад.

8. При використанні інформаційних ресурсів Реєстру користувачам забороняється:

- включати сторінки веб-сайту Реєстру у фрейми або інші окремі сторінки на власних сайтах;
- копіювати структурні елементи веб-сайту Реєстру, зокрема, створювати так звані «дзеркала»;
- здійснювати автоматичні або автоматизовані запити на пошук та копіювання («викачування») інформаційних ресурсів Реєстру.

9. Кількість звернень (запитів) до Реєстру з однієї IP-адреси за певний проміжок часу обмежена технічними можливостями та апаратними ресурсами Реєстру. З метою запобігання перевантаженню Реєстру система захисту може бути налаштована Адміністратором для автоматичного блокування доступу до Реєстру з однієї IP-адреси в разі фіксування граничної кількості запитів до стабілізації його апаратних ресурсів з одночасною демонстрацією користувачу відповідного повідомлення про неможливість обробки запиту.

Форма та зміст повідомлення визначається Адміністратором.

10. При здійсненні заходів з технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування Реєстру, наданні доступу до нього, забезпеченні зберігання та захисту даних, що містяться в Реєстрі, Адміністратор самостійно визначає моделі захисту від загроз витоку інформації та засоби забезпечення цілісності бази даних Реєстру з метою забезпечення працездатності та

унеможливлення несанкціонованого втручання в роботу державного інформаційного ресурсу.

11. Адміністратор забезпечує відстеження та облік дій користувачів та використовує таку інформацію з метою запобігання несанкціонованому доступу до Реєстру, вжиття заходів зі зберігання та захисту даних, що містяться в Реєстрі, визначення моделей захисту від загроз витоку інформації та засобів забезпечення цілісності бази даних Реєстру. Зазначена інформація може бути передана також до правоохоронних органів за їх запитом, або за ініціативою самого Адміністратора.

III. Надання та позбавлення прав повного доступу до інформаційних ресурсів Реєстру

1. Дозвіл на повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру надається виключно особам, визначеним Порядком.

2. На період до запровадження технічної можливості доступу до інформаційних ресурсів Реєстру через електронний кабінет, Адміністратор Реєстру здійснює реєстрацію користувачів з правами повного доступу до інформаційних ресурсів Реєстру після надходження до нього належним чином оформленого та підписаного відповідно до вимог Порядку офіційного листа з проханням надання повного доступу.

3. У листі зазначаються наступні відомості про особу, якій надається дозвіл на повний доступ:

- посада;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- строк дії дозволу (термін закінчення обіймання посади, або інша кінцева дата).

4. У разі не надання Адміністраторові інформації про строк дії дозволу повний доступ надається на 1 календарний рік.

5. На підставі отриманих відомостей Адміністратором для кожного користувача формуються автентифікаційні дані (логін та пароль), які в окремих конвертах направляються на адресу відповідної установи з поміткою «Особисто в руки».

6. Після отримання автентифікаторів та перевірки їх працездатності, користувач (суд, установа) в місячний термін з дати отримання зобов'язані повернути (направити) Адміністратору засвідчені відомості про їх отримання та перевірки в вигляді списку з підписами всіх користувачів, які отримали індивідуальні автентифікатори, та датами отримання.

7. У разі ненадходження у визначений термін інформації про отримання автентифікаторів користувачами, їх реєстрація в якості користувачів з правами повного доступу до судових рішень скасовується Адміністратором.

8. У разі скасування Адміністратором або закінчення терміну дії дозволу на повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру, повторне надання (продовження) доступу здійснюється за загальними правилами.

9. Авторизація для отримання повного доступу до інформаційних ресурсів Реєстру здійснюється користувачем при кожному сеансі роботи з Реєстром шляхом заповнення автентифікаційних даних у відповідних полях форми.

10. При відсутності дій користувача у режимі повного доступу протягом певного часу, який встановлюється Адміністратором самостійно, система

автоматично завершує сеанс роботи у режимі повного доступу. Для подальшого отримання повного доступу необхідно здійснити повторну авторизацію.

11. У разі компрометації (втрати, розголошення іншим особам, тощо) автентифікаційних даних, користувач (суд, установа) повинні негайно звернутися до Адміністратора з офіційним листом, оформленим та підписаним у порядку, аналогічному до порядку підписання листів на надання повного доступу, із зазначенням таких обставин та проханням замінити пароль, як частину автентифікаційних даних для відповідного користувача.

12. Адміністратор анулює скомпрометований та формує новий пароль, який направляє користувачу (суду, установі) в порядку, визначеному цим Розділом.

13. Користувачі, які самостійно у відповідності до вимог Порядку зверталися до Адміністратора, за наданням повного доступу зобов'язані негайно повідомити Адміністратора про необхідність його анулювання у разі припинення обіймання посади чи настання інших обставин. Адміністратор, у разі отримання такої інформації з інших достовірних джерел, має право самостійно анулювати повний доступ вказаним у цьому пункті користувачам, які припинили обіймати відповідні посади (звільнені), навіть якщо такі користувачі не повідомили про це Адміністратора у встановленому цим розділом порядку.

14. Посадові особи, визначені Порядком, повинні офіційно повідомити Адміністратора про анулювання дозволу на повний доступ до судових рішень для відповідного користувача в день прийняття такого рішення.

15. У листі про анулювання дозволу на повний доступ зазначаються наступні відомості про особу, якій анульовано дозвіл:

- посада;
- прізвище, ім'я, по батькові.

16. Адміністратор Реєстру може також здійснити анулювання реєстрації повного доступу користувача у наступних випадках:

- отримання інформації про розголошення користувачем у будь-який спосіб інформації, що стала йому відома у зв'язку з користуванням Реєстром у режимі повного доступу;
- виявлення порушення користувачем вимог користування Реєстром, встановлених «Про доступ до судових рішень», Порядком та цими Правилами.

IV. Прикінцеві та перехідні положення

1. Ці Правила дійсні та підлягають виконанню з моменту їх затвердження та розміщення Адміністратором на офіційному веб-порталі «Судова влада України».

2. Доступ до інформаційних ресурсів Реєстру за допомогою електронного кабінету здійснюється з дня реалізації такої технічної можливості.

3. Адміністратор може обмежити користувачу доступ в електронному кабінеті до Реєстру в разі встановлення фактів порушення останнім вимог законодавства, Порядку або Правил.

4. Ці Правила діють до їх скасування або внесення змін Адміністратором.
